

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИАПОУ СО «СТОТ»

Приказ № 24 от «24» сентября 2023г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность 11.02.12 Почтовая связь

**Профиль получаемого профессионального образования**  
технологический

**Срок получения образования**  
2 года 10 месяцев  
на базе основного общего образования

**Форма обучения**  
очная

**Наименование квалификации базовой подготовки**  
Специалист почтовой связи

Саратов 2023

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь *базовой* подготовки разработана

**на основе требований:**

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

**с учетом:**

- примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования
- примерных рабочих программ общеобразовательного цикла

**Организация-разработчик:** ГАПОУ СО «СТОТ»

**Экспертная организация:** АО «Почта России»

# Содержание

## **Раздел1.Общие положения**

1.1. Введение

1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы

## **Раздел2.Общая характеристика образовательной программы**

2.1. Организация образовательной деятельности по образовательной программе

2.2. Срок получения образования по образовательной программе

## **Раздел3.Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

## **Раздел4.Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1. Образовательные результаты, установленные федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования: общие и профессиональные компетенции

## **Раздел5.Структура образовательной программы**

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

## **Раздел6.Условия реализации образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке студентов

6.4. Требования к организации воспитания студентов

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

## **Раздел 7.Разработчики образовательной программы**

### **Приложения**

**Приложение 1 Учебный план**

**Приложение 2 Календарный учебный график**

**Приложение 3 Рабочая программа воспитания**

**Приложение 4 Календарный план воспитательной работы**

**Приложение 5 Рабочие программы профессиональных модулей**

Приложение 5.1. ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

Приложение 5.2. ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи

Приложение 5.3. ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи

Приложение 5.4. ПМ.04 Выполнение работ по профессии 110108 Оператор связи

**Приложение 6 Рабочие программы учебных дисциплин**

Приложение 6.1. ОУД.01 Русский язык

- Приложение 6.2. ОУД.02 Литература
- Приложение 6.3. ОУД.03 Иностранный язык
- Приложение 6.4. ОУД.04 История
- Приложение 6.5. ОУД.05 Физическая культура
- Приложение 6.6. ОУД.06 Основы безопасности жизнедеятельности
- Приложение 6.7. ОУД.07 Информатика
- Приложение 6.8. ОУД.08 Химия
- Приложение 6.9. ОУД.09 Обществознание
- Приложение 6.10. ОУД.10 Биология
- Приложение 6.11. ОУД.11 География
- Приложение 6.12. УПД.01 Математика
- Приложение 6.13. УПД.02 Физика
- Приложение 6.14. ДУД.01 Индивидуальный проект
- Приложение 6.15. СГ.01 История России
- Приложение 6.16. СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- Приложение 6.17. СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- Приложение 6.18. СГ.04 Физическая культура
- Приложение 6.19. СГ.05 Основы бережливого производства
- Приложение 6.20. ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач
- Приложение 6.21. ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Приложение 6.22. ОП.03 Экономика организации
- Приложение 6.23. ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Приложение 6.24. ОП.05 Основы менеджмента
- Приложение 6.25. ОП.06 Деловое общение

#### **Приложение 7 Рабочие программы практик**

- Приложение 7.1. ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи
- Приложение 7.2. ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи
- Приложение 7.3. ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи
- Приложение 7.4. ПМ.04 Выполнение работ по профессии 110108 Оператор связи

#### **Приложение 8 Оценочные материалы**

- Приложение 8.1. Фонды оценочных средств профессиональных модулей
- Приложение 8.2. Фонды оценочных средств учебных дисциплин
- Приложение 8.3. Фонды оценочных средств практик

## 1. Общие положения

### 1.1 Введение

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Минпросвещения России № 362 от 12 мая 2023 г., зарегистрировано в Минюсте России №73896 от 19 июня 2023 г.) и представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда по соответствующему направлению подготовки.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Нормативную правовую базу разработки ООП подготовки квалифицированных рабочих составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Минпросвещения России № 362 от 12 мая 2023 г., (зарегистрировано в Минюсте России № 73896 от 19 июня 2023г.) ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2020 г. № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»
- Приказ от 26 августа 2020 г. № 438 Министерство просвещения российской федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 №371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);
- Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации № Р-98 от 30.04.2021 года «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. N 59778)

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211).

- Локальные нормативные акты ГАБПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий».

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:**

**Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая профессиональной деятельности.

**Основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая

из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

**Результаты подготовки** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение СПО – среднее профессиональное образование;

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ППКРС** – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

**ОК** – общая компетенция;

**ОП** – общепрофессиональные модули;

**ОУ** – образовательное учреждение;

**ООП** – основная образовательная программа по профессии;

**ПК** – профессиональная компетенция;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**МДК** – междисциплинарный курс.

## **2. Общая характеристика образовательной программы**

### **2.1. Организация образовательной деятельности по образовательной программе**

Целью программы специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь является получение среднего профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать общими и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В области воспитания личности целью специалистов среднего звена по данной специальности является формирование социально-личностных качеств обучающихся: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности.

## 2.2. Срок получения образования по образовательной программе

Нормативный срок освоения ООП: на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев. Форма обучения – очная.

По окончании обучения по ППССЗ выпускнику будет присвоена квалификация: Специалист почтовой связи.

### Раздел3.Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация/сочетание квалификаций
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	осваивается
Контроль работы объекта почтовой связи	Контроль работы объекта почтовой связи	осваивается
Руководство персоналом объекта почтовой связи	Руководство персоналом объекта почтовой связи	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии 1101108 Оператор связи	осваивается

### Раздел4.Планируемые результаты освоения образовательной программы

#### 4.1. Образовательные результаты, установленные федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования: общие и профессиональные компетенции

##### Общие компетенции

ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **Виды деятельности и профессиональные компетенции**

ВД 1.	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта
ПК1.1.	Организовывать вручение почтовых отправлений выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
ПК1.2.	Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг
ПК1.3.	Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
ПК1.4.	Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи
ПК1.5.	Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку
ПК1.6.	Организовывать ведение кассовых операций
ПК1.7.	Обрабатывать обращения клиентов
ВД 2.	Контроль работы объекта почтовой связи
ПК2.1.	Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи
ПК2.2.	Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств
ПК2.3.	Контролировать и проводить учет кассовых операций
ПК2.4.	Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи
ВД 3.	Руководство персоналом объекта почтовой связи
ПК3.1.	Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи
ПК3.2.	Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи
ПК3.3.	Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов
ВД 4.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК4.1.	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций
ПК4.2.	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала
ПК4.3.	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации
ПК4.4.	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
ПК4.5.	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
ПК4.6.	Осуществлять продажу товаров народного потребления
ПК4.7.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат



ПК4.8.	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
ПК4.9.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания
ПК4.10.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
ПК4.11.	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
ПК4.12.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

**Соотнесение выбранного сочетания квалификаций в рамках специальности и осваиваемых модулей**

№ п/п	Название профессии/сочетание квалификаций	Компетенции	Индекс модулей
1	Специалист почтовой связи	ОК 1-ОК 9  ПК 1.1-ПК1.7 ПК 2.1-ПК243 ПК 3.1-ПК3.3 ПК 4.1-ПК.4.12	СГ.00
			ОП.00
			ПМ.01
			ПМ.02
			ПМ.03
			ПМ.04

**Результаты освоения ППСЗ по специальности 23.01.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Коды формируемых компетенций
СГ.01.История России	<p><b>умения:</b>  получать необходимую информацию, делать сравнительный анализ документов, видео и фото-материалов;  самостоятельно осуществлять поиск методов решения практических задач, применения различных методов познания;  вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике;  применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;  осуществлять коммуникацию, передавать информацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;  толковать содержание основных терминов исторической и общественно-политической лексики;  самостоятельно работать с документами, таблицами и схемами, отражающими исторические события;  читать карты, ориентируясь в историческом пространстве и времени;</p>	ОК 1 – 9

	<p>осуществлять проектную деятельность и историческую реконструкцию с привлечением различных источников;</p> <p>давать оценку историческим событиям и явлениям, деятельности исторических личностей;</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, в том числе региональных, социально-экономических, политических и культурных проблем с мировыми;</p> <p>самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию личностного поведения с учетом духовно-нравственных ценностей и обеспечения национальной безопасности;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>преобразовывать текстовую информацию в иную (график, диаграмма, таблица).</p> <p><b>знания:</b></p> <p>комплекса сведений об истории России и человечества в целом, общего и особенного в мировом историческом процессе;</p> <p>основного содержания и исторического назначения важнейших правовых и законодательных актов Российской Федерации, мирового и регионального значения;</p> <p>информации об основных достижениях научно-технического прогресса в России и ведущих странах мира;</p> <p>сведений об историческом опыте развития профильных отраслей;</p> <p>информации о профессиональной и общественной деятельности, осуществляемой выдающимися представителями отрасли;</p> <p>особенностей социально-экономического и культурного развития России, и её регионов;</p> <p>роли науки, культуры и религии в сохранении, укреплении национальных и государственных традиций; сведений о причинах, событиях и итогах Второй мировой войны и Великой Отечественной войны советского народа;</p> <p>информации о подвигах соотечественников в сложнейшие периоды истории Отечества;</p> <p>процессов, происходящих в послевоенный период; направлений восстановления и развития СССР;</p> <p>важнейших событий региональной истории, сведений о людях, внесших вклад в защиту Родины и социально-экономическое развитие Отечества;</p> <p>основных направлений развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;</p> <p>сведений о сущности и причинах локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;</p> <p>основных процессов (интеграционных, поликультурных, миграционных и иных) политического и экономического развития ведущих регионов мира;</p>	
--	---	--

	<p>назначения международных организаций и их деятельности: ООН, НАТО, ЕС, ОДКБ и др.;</p> <p>современных направлений социально-экономического и культурного развития России;</p> <p>содержания важнейших нормативно-правовых актов и исторического опыта решения проблем сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, действий в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>основных направлений современной государственной политики в сфере обеспечения национальной безопасности Российской Федерации</p> <p>основных информационных источников, необходимых для изучения истории России и ведущих регионов мира.</p>	
<p>СГ.02.Иностранный язык в профессиональной деятельности</p>	<p><b>умения:</b></p> <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>оформлять документы и построить устные сообщения;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>В области аудирования: понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью; понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения: читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения: общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать</p>	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.1, ПК 1 2,</p> <p>ПК 1.3, ПК 1.4,</p> <p>ПК 3.1, ПК 3.2</p> <p>ПК 3.3, ПК 3.4</p>

	<p>о своей работе, учебе, планах. В области письма: писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>знания:</b>  Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности  Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
СГ.03.Безопасность жизнедеятельности	<p><b>умения:</b>  организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций  предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту</p>	ОК 4,6,7

	<p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения</p> <p>применять первичные средства пожаротушения</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим</p> <p><b>знания:</b></p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации</p> <p>основы военной службы и обороны государства</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	
СГ.04. Физическая культура	<p><b>умения:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p><b>знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p>	ОК8

<p>СГ.05. Основы бережливого производства</p>	<p><b>умения:</b>          знать базовые понятия, условия и инструменты бережливого производства          пользоваться современными методами развития производственных систем на основе изучаемых концепций.          принципы процессного подхода и инструменты для принятия решений в области стратегического и тактического планирования и организации производства.          основные виды налогов в современных экономических условиях.          организовывать рабочую группу по выявлению, устранению и предупреждению потерь в производстве</p> <p><b>знания:</b>          проводить анализ первичной информации по состоянию производственного потока в организации;          структурировать производственные потоки создания ценности в организации;          определять масштабы внедрения бережливого производства при разработке проекта;          формировать алгоритм внедрения и оценивать результаты реализации бережливого производства в проектах;          применять инструментарий бережливого производства, направленный на определение, устранение и предупреждение восьми видов потерь;          организовывать рабочую группу по выявлению, устранению и предупреждению потерь в производстве;          оценивать экономическую эффективность внедрения мероприятий по бережливому производству в проектах;          принимать решения, позволяющие сформировать требования к проектам бережливого производства, которые соответствовали бы целям и общей стратегии организации,          приоритетным направлениям ее развития и критериям эффективности;</p>	<p>ОК 1-9</p>
<p>ОП.01. Математические методы решения типовых прикладных задач</p>	<p><b>умения:</b>          математические методы дифференциального и интегрального исчисления          для решения профессиональных задач;          применять основные положения теории вероятностей и математической статистики в профессиональной деятельности;          использовать приемы и методы математического синтеза и анализа в различных профессиональных ситуациях;</p> <p><b>знания:</b>          основные понятия и методы</p>	<p>ОК 1-9          ПК 1.3, 2.1, 3.1</p>

	<p>математическо-логического синтеза и анализа логических устройств;</p> <p>решать прикладные электротехнические задачи методом комплексных чисел</p>	
<p>ОП.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>умения:</b>  работать с разными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств и коммуникационных технологий;  организовывать собственную информационную деятельность и планировать её результаты;  использовать программы графических редакторов электронно-вычислительных машин в профессиональной деятельности;  работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах;</p> <p><b>знания:</b>  методику работы с пакетами прикладных программ электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;  основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных машинах.</p>	<p>ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1</p>
<p>ОП.03. Экономика организации</p>	<p><b>умения:</b>  Участвовать в выборе наиболее эффективной организационно - правовой формы для профессиональной деятельности</p> <p><b>знания:</b>  Понятие, цели и задачи экономики, основные положения экономической теории; принципы функционирования рыночной экономики, современное состояние и перспективы развития отрасли; виды экономической деятельности; классификацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике по признакам.</p>	<p>ОК 1-9  ПК 1.1, 2.1, 2.3, 3.1</p>
<p>ОП.04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p><b>умения:</b>  защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством</p> <p><b>знания:</b>  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;  законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовые отношения в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>ОК 1 - 9  ПК 2.1, 3.1</p>
<p>ОП.05. Основы менеджмента</p>	<p><b>умения:</b>  применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;  принимать эффективные управленческие решения;  работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;</p> <p><b>знания:</b>  функции, виды и психологию менеджмента;  основы организации работы коллектива исполнителей;  принципы делового общения в коллективе;</p>	<p>ОК 1 - 9  ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.3</p>

	<p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  процесс принятия и реализации управленческих решений;  методы управления конфликтами;  порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание</p>	
<p>ОП.06.Деловое общение</p>	<p><b>умения:</b>  осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;  принимать решения, отстаивать свою точку зрения;  использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами.</p> <p><b>знания:</b>  психологические особенности общения;  типы общения и его строение;  закономерности общения;  правила делового общения;  этические нормы взаимоотношений с клиентами;  основные приемы ведения беседы, консультирования;  формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</p>	<p>ОК 1 - 9  ПК 1.2, 2.1 - 2.3</p>
<p>ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи)  МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи  МДК.01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  Организация вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки  Организация приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг  Организация продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг  Организация обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи  Выявление необходимости исправления состояния помещения объекта почтовой связи, укомплектования необходимыми материальными ресурсами и средствами труда  Организация обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку  Выполнение операций по инкассированию денежных средств  Организация кассовых операций  Работа с обращениями клиентов</p> <p><b>уметь:</b></p>	<p>ОК 1 - 9  ПК 1.1 - 1.3</p>



	<p>Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>Обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</p> <p>Определять оптимальные способы выполнения работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</p> <p>Оформлять документацию по организации деятельности объекта почтовой связи</p> <p>Применять методики организации кассовых операций</p> <p>Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>Планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов</p> <p>Осуществлять корректирующие действия в случае неудовлетворительного функционирования объекта почтовой связи</p> <p>Анализировать качество обслуживания клиентов</p> <p>Осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p><b>знать:</b></p> <p>Правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>Основы работы с персональными данными</p> <p>Правила работы с почтовыми отправлениями</p> <p>Виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей</p> <p>Правила работы с почтовыми отправлениями</p> <p>Правила предоставления услуг объектом почтовой связи</p> <p>Методики продажи товаров и услуг</p> <p>Правила подписки на периодические печатные издания</p> <p>Требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p> <p>Правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Применять порядок инкассирования денежных средств</p> <p>Выявлять недостатки помещения отделения почтовой связи и средств труда работников</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи</p> <p>Правила работы с денежными средствами и материальными ценностями</p>	
--	---	--

	<p>Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Правила осуществления кассовых операций</p> <p>Правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p> <p>Средства автоматизации производственного процесса</p> <p>Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>Правила делового этикета</p>	
<p>ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи</p> <p>МДК.02.01 Ведение кассовых операций и документов</p> <p>МДК.02.02 Технология учета, контроля и выдачи документов, денежных средств и других ценностей</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>Контроль вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств клиентам в объекте почтовой связи и по адресу доставки</p> <p>Контроль приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов</p> <p>Контроль обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи</p> <p>Контроль сохранности денежных средств, материальных ценностей и почтовых отправлений, переданных в доставку и находящихся в объекте почтовой связи</p> <p>Контроль продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p> <p>Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</p> <p>Контроль и учет кассовых операций</p> <p>Формирование документации, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>Контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов</p> <p>Выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</p> <p>Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>Осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>Осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи</p> <p>Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>Оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи</p> <p>Обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</p> <p><b>знать:</b></p>	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 2.1 - 2.3</p>

	<p>Нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи</p> <p>Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>Правила предоставления услуг объектом почтовой связи</p> <p>Правила работы с почтовыми отправлениями</p> <p>Правила делового и корпоративного этикета</p> <p>Приемы обслуживания клиентов</p> <p>Виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей</p> <p>Методики продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи</p> <p>Правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>Правила работы с денежными средствами и материальными ценностями</p> <p>Основы работы с персональными данными</p> <p>Правила подписки на периодические печатные издания</p> <p>Правила осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств</p> <p>Требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p> <p>Правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p> <p>Средства автоматизации производственного процесса</p>	
<p>ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи</p> <p>МДК.03.01 Управление коллективом</p> <p>МДК.03.02 Требования к нормативной документации</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>Обеспечение выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи</p> <p>Обеспечение соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины</p> <p>Адаптация работников объекта почтовой связи</p> <p>Обеспечение обучения работников объекта почтовой связи</p> <p>Обеспечение режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи</p> <p>Контроль применения стандартов обслуживания клиентов</p> <p>Проведение инструктажей по безопасности и охране труда</p> <p>Ознакомление работников объекта почтовой связи с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, необходимыми для выполнения трудовых функций</p> <p>Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного</p>	<p>ОК 1 - 9</p> <p>ПК 3.1 - 3.3</p>

	<p>участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)</p> <p><b>уметь:</b>  Анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями  Оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью  Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей  Оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции  Анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции  Осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации  Выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины  Выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи  Соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда</p> <p><b>знать:</b>  Средства автоматизации производственного процесса  Правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции  Основы управления деятельностью подчиненных  Приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте  Нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи  Основы трудового законодательства Российской Федерации  Нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда  Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции  Основы работы с персональными данными  Порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи  Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи  Правила делового и корпоративного этикета  Приемы обслуживания клиентов</p>	
--	---	--

<p>ПМ.04 Выполнение работ по профессии 110108 Оператор связи МДК.04.01 Технология почтовой связи</p>	<p>приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений; выполнение документального оформления денежных операций выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания оформления подписки на периодические печатные издания подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания выполнения документального оформления денежных операций выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления выполнение документального оформления денежных операций приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи; выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;</p>	
--	---	--

	<p>выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;</p> <p>выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;</p> <p>подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;</p> <p>проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p>оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;</p> <p>подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи</p> <p>выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления эксплуатации терминала самообслуживания приема и выдачи денег и условных ценностей учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей организации деятельности почтальонов;</p> <p>анализа и оценки отчетной документации почтальона</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств</p> <p>осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций</p> <p>осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи</p> <p>обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</p> <p>обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>идентифицировать поддельные документы и денежные знаки</p>	
--	---	--

	<p>осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;  снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);  осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;  работать с фискальным регистратором  использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение  выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах  работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи  соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;  выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;  учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы</p> <p><b>знать:</b>  нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность  требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции  порядка сбора, хранения, обработки персональных данных  -правил делового и корпоративного этикета методик оказания услуг почтовой связи  перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи  -технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений  правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений  порядка адресного хранения почтовых отправлений видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей  стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи  правил осуществления кассовых операций средств информатизации производственного процесса  инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;  принципов работы программы ЕАС ОПС  нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;  алгоритмов обработки почты;  алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;  алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);  алгоритмов работы в транспортных участках;</p>	
--	---	--

	<p>алгоритмов мониторинга прохождения почты; алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов; технологии сбора статистики за месяц/квартал/год инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой; правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность порядка сбора, хранения, обработки персональных данных правил делового и корпоративного этикета характеристик услуги подписки на периодические печатные издания правил подписки на периодические издания технологии документирования работы с денежными средствами стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи правил осуществления кассовых операций методик оказания услуг клиентам нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации технологии реализации товаров народного потребления правил продажи товаров народного потребления перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции правил делового и корпоративного этикета стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи методик продажи товаров клиентам технологии документирования работы с денежными средствами нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность правил приема почтового перевода денежных средств правил выплаты почтового перевода денежных средств правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат правил приема платежей в адрес третьих лиц перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p>	
--	---	--



	<p> порядка сбора, хранения, обработки персональных данных  правил делового и корпоративного этикета  стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи  методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи  технологии документирования работы с денежными средствами  средств информатизации производственного процесса  правил осуществления кассовых операций  нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность  правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи  перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи  методик оказания дополнительных и социально значимых услуг  требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции  порядка сбора, хранения, обработки персональных данных  правил делового и корпоративного этикета  технологии документирования работы с денежными средствами  средств информатизации производственного процесса  стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи  правил осуществления кассовых операций  принципа работы терминала самообслуживания;  порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания  порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания  правил классификации и учёта денег и условных ценностей;  тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;  правил составления отчётных документов за день  инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;  правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей  принципов работы почтальонов и контроля за их работой;  правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;  правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов </p>	
--	---	--

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

- учебный год начинается с 1 сентября;
- продолжительность учебной недели – шестидневная;
- продолжительность занятий – группировка парами;
- в учебном плане закреплены следующие формы промежуточной аттестации: экзамен, дифференцированный зачет. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов – 10 (без учета физической культуры).
- при реализации ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь предусматриваются учебная и производственная практика в рамках профессиональных модулей. Учебная практика организована в мастерских образовательного учреждения, производственная проводится в организациях и на предприятиях на основе заключенных договоров;
- общая продолжительность каникул составляет 24 недели.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. В этом случае образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования. Общий объем образовательной программы СПО, реализуемый на базе основного общего образования составляет 1476 часов. Общеобразовательный цикл учебного плана включает в себя: общие, профильные и дополнительные учебные дисциплины.

На основании запроса работодателей вариативная часть образовательной программы направлена на расширение основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно сочетанию получаемых квалификаций, в т. ч. на расширение объема времени необходимого на реализацию профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), дисциплин обязательной части.

Детальное распределение часов вариативной части представлено в таблице:

<i>Индексы циклов и максимальная учебная нагрузка по циклам ФГОС, часов</i>	<i>Распределение вариативной части</i>		
	<i>Всего</i>	<i>В том числе</i>	
		<i>На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)</i>	<i>На введение дополнительных дисциплин (ПМ)</i>
ПМ.00	1284	540	
ПА.	216	144	
ПДП	144	144	
Вариативная часть		828	

Оценка качества образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения самостоятельной работы обучающимися, в режиме тестирования и т.д.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком и включает зачет (дифференцированный зачет), экзамен. По некоторым МДК и практикам предусмотрены комплексные дифференцированные зачеты.

Информация о комплексных формах оценивания представлена в таблице:

№	Наименование комплексного вида контроля	Наименование дисциплины, МДК
1	Комплексный экзамен	МДК.02.01,МДК.02.02
2	Комплексный экзамен	МДК.03.01,МДК.03.02

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

**9. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по профессии СПО 11.02.12 Почтовая связь**

№	Наименование
<b>Кабинеты</b>	
1	Истории
2	Иностранного языка
3	Математики
4	Компьютерных технологий
5	Экономики
6	Менеджмента
7	Маркетинга
8	Эксплуатации почтовой сети
9	Безопасности почтовой связи
10	Права
11	Охраны труда
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методический
<b>Лаборатории</b>	
1	Автоматизации почтово-кассовых операций
2	Информационных технологий в почтовой связи
3	Механизации объектов почтовой связи
<b>Мастерские</b>	
1	Специализированная мастерская
<b>Спортивный комплекс</b>	
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
<b>Залы</b>	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актный зал

**1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях для специальности) (сделать две таблицы)**

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю профессии НПО или специальности СПО	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39				2		11	52
II курс	39				2		11	52
III курс	31	4	6		1		10	52
IV курс	14	4	11	4	2	6	2	43
<b>Всего</b>	123	8	17	4	7	6	34	199

## 2. План учебного процесса

### 2.1 План учебного процесса 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Курсовые работы	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)							
				максимальная	самостоятельная учебная работа	обязательная		I курс		II курс		III курс		IV курс	
						всего занятий	в т.ч. лаб. и практ. занятий	1 сем. нед.	2 сем. нед.	3 сем. нед.	4 сем. нед.	5 сем. нед.	6 сем. нед.	7 сем. нед.	8 сем. нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>4/9/-</b>		<b>1476</b>		<b>1404</b>	<b>676</b>	<b>612</b>	<b>792</b>						
<b>ОУД</b>	<b>Общие учебные дисциплины</b>	<b>2/8/-</b>		<b>960</b>		<b>960</b>	<b>514</b>	<b>459</b>	<b>501</b>						
ОУД.01	Русский язык	-,Э		72		72	36	34	38						
ОУД.02	Литература	-,ДЗ		108		108	54	51	57						
ОУД.03	Иностранный язык	-,ДЗ		72		72	70	34	38						
ОУД.04	История	-,Э		136		136	46	68	68						
ОУД.05	Физическая культура	-,ДЗ		72		72	58	34	38						
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	-,ДЗ		68		68	46	34	34						
ОУД.07	Информатика	-,ДЗ		144		144	82	68	76						
ОУД.08	Химия	-,ДЗ		72		72	38	34	38						
ОУД.09	Обществознание	-,ДЗ		72		72	34	34	38						
ОУД.10	Биология	-,ДЗ		72		72	22	34	38						
ОУД.11	География	-,ДЗ		72		72	28	34	38						
<b>ПУД</b>	<b>Профильные учебные дисциплины</b>	<b>2/-/-</b>		<b>408</b>		<b>408</b>	<b>136</b>	<b>117</b>	<b>291</b>						

ПУД.01	Математика	-,Э	300		300	110	87	217						
ПУД.02	Физика	-,Э	108		108	26	34	74						
<b>ДУД</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	<b>-/1/-</b>	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>26</b>	<b>36</b>							
ДУД.01	Индивидуальный проект/Родная литература	-,ДЗ	36		36	26	32							
	Промежуточная аттестация		<b>72</b>											
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>-/4/-</b>	<b>738</b>	<b>246</b>	<b>492</b>	<b>205</b>			<b>194</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>64</b>	<b>54</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	72	24	48				48					
ОГСЭ.02	История	ДЗ	72	24	48	22			48					
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-,ДЗ	252	84	168	168			32	48	30	32	26	
ОГСЭ.04	Физическая культура	-,ДЗ	252	84	168	15			34	44	30	32	28	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	-,ДЗ	90	30	60				32	28				
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>1/2/-</b>	<b>282</b>	<b>94</b>	<b>188</b>	<b>68</b>			<b>104</b>	<b>84</b>				
ЕН.01	Математика	-,Э	90	30	60	32			32	28				
ЕН.02	Информатика	-,ДЗ	132	44	88	32			32	56				
ЕН.03	Экология на автомобильном транспорте	ДЗ	60	20	40	4			40					
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>8/20/-</b>	<b>3516</b>	<b>1172</b>	<b>2344</b>	<b>527</b>			<b>314</b>	<b>588</b>	<b>480</b>	<b>512</b>	<b>298</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>3/5/-</b>	<b>1050</b>	<b>350</b>	<b>700</b>	<b>197</b>			<b>314</b>	<b>386</b>				
ОП.01	Инженерная графика	-,ДЗ	150	50	100	100			64	36				
ОП.02	Электротехника и электроника	-,Э	135	45	90	20			34	56				
ОП.03	Метрология, стандартизация и сертификация	-,Э	105	35	70	10			34	36				
ОП.04	Транспортная система России	-,ДЗ	111	37	74	10			34	40				
ОП.05	Технические средства (по видам транспорта)	-,Э	231	77	154	30			75	79				

ОП.06	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-,ДЗ		111	37	74				30	44				
ОП.07	Охрана труда	-,ДЗ		105	35	70	6			20	50				
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности	-,ДЗ		102	34	68	21			23	45				
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>5/15/-</b>		<b>2466</b>	<b>822</b>	<b>1644</b>	<b>330</b>				<b>202</b>	<b>480</b>	<b>512</b>	<b>450</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация перевозочного процесса (по видам транспорта)</b>	<b>-, ,Э(э)</b>		<b>675</b>	<b>225</b>	<b>450</b>	<b>110</b>				<b>202</b>	<b>248</b>			
МДК.01.01	Технология перевозочного процесса (по видам транспорта)	-,ДЗ		375	125	250	50				170	80			
МДК.01.02	Информационное обеспечение перевозочного процесса (по видам транспорта)	-,ДЗ		150	50	100	30				32	68			
МДК.01.03	Автоматизированные системы управления на транспорте (по видам транспорта)	ДЗ		150	50	100	30					100			
УП.01	Учебная практика	ДЗ				36						36			
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ				180							180		
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация сервисного обслуживания на транспорте (по видам транспорта)</b>	<b>-, ,Э(к)</b>		<b>666</b>	<b>222</b>	<b>444</b>	<b>80</b>					<b>232</b>	<b>212</b>		
МДК.02.01	Организация движения (по видам транспорта)			300	100	200	40					150	50		
МДК.02.02	Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров (по видам транспорта)	-,Э	20	366	122	244	40					82	162		
УП.02	Учебная практика	-,ДЗ				108						36	72		
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	-,ДЗ				216							36	36	144
<b>ПМ.03</b>	<b>Организация транспортно-логистической деятельности (по видам транспорта)</b>	<b>-, ,Э(к)</b>		<b>975</b>	<b>325</b>	<b>650</b>	<b>120</b>						<b>300</b>	<b>350</b>	





		экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационных))		4э		4э		1эк 1э		3эк
		дифф. зачетов	1дз	8дз	3дз	7дз	4дз	3дз	5дз	4дз
		зачетов								





















5.3. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

#### Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

##### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

№	Наименование
<b>Кабинеты</b>	
1	Истории
2	Иностранного языка
3	Математики
4	Компьютерных технологий
5	Экономики
6	Менеджмента
7	Маркетинга
8	Эксплуатации почтовой сети
9	Безопасности почтовой связи
10	Права
11	Охраны труда
12	Безопасности жизнедеятельности
13	Методический
<b>Лаборатории</b>	
1	Автоматизации почтово-кассовых операций
2	Информационных технологий в почтовой связи
3	Механизации объектов почтовой связи
<b>Мастерские</b>	
1	Специализированная мастерская
<b>Спортивный комплекс</b>	
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
<b>Залы</b>	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал

Кабинет «Истории»

Кабинет «Иностранного языка»

Кабинет «Математики»

Кабинет «Компьютерных технологий»

Кабинет «Экономики»

Кабинет «Менеджмента»

Кабинет «Маркетинга»

Кабинет «Эксплуатации почтовой связи»

Кабинет «Безопасности почтовой связи»

Кабинет «Права»

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание <sup>4</sup>
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Предназначен для удобного размещения обучающихся
2	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Предназначен для работы преподавателя во время учебных занятий
3	Учебная доска	Доска для учебных занятий
<b>Дополнительное оборудование</b>		
5	Персональный компьютер	Предназначен для работы преподавателя во время учебных занятий

Кабинет «Методический»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место	Предназначен для работы

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека. Читальный зал»

№ п/п	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование (читальный зал)</b>		
1.	Стеллаж офисный односторонний	Предназначен для размещения печатных изданий и оформления книжных выставок
2.	Стол письменный	Предназначен для удобного размещения обучающихся и выполнения письменных работ
3.	Стол письменный	Предназначен для работы преподавателя во время учебных занятий
4.	Стул РС	Предназначены для студентов во время самостоятельной работы
5.	Стулья на металлическом каркасе (29 шт.)	Предназначены для студентов во время учебных занятий
6.	Шкаф каталожный	Используется для алфавитного и систематического каталога
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>I Основное оборудование (Библиотека)</b>		
1.	Стеллаж библиотечный	Стеллаж для хранения и демонстрации литературы
2.	Стеллаж библиотечный 2-х сторонний	Стеллаж для хранения и демонстрации литературы
3.	Стеллаж для печатной продукции	Используется для хранения печатной продукции
4.	Стеллаж офисный 2-х сторонний	Используется для хранения библиотечных документов (инвентарных книг, картотек)

<sup>4</sup> Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

5.	Стеллаж библиотечный демонстрационный МК черный	Используется для оформления книжных выставок
6.	Стол правый (цвета груша)	Используется для профессиональной работы педагогов-библиотекарей
7.	Тумба АТ 03 (цвета груша)	Предназначена для хранения учебно-методических материалов
8.	Тумба под ксерокс	Предназначена для хранения библиотечной техники
9.	Тумба под принтер	Используется для хранения электронных материалов
10.	Шкаф картотечный	Предназначен для хранения библиотечных карточек
11.	Шкаф для читательских формуляров	Предназначен для хранения специальных учетных библиотечных карточек-формуляров
12.	Кресло ПРЕСТИЖ	Предназначено для удобного выполнения работы педагогами-библиотекарями
13.	Кресло ПРЕСТИЖ В-10 синий	Предназначено для удобного выполнения работы педагогами-библиотекарями

## II Технические средства

### Основное оборудование

1.	Компьютер	Предназначен для выполнения профессиональных обязанностей педагога-библиотекаря
2.	Компьютер	Предназначен для выполнения профессиональных обязанностей педагога-библиотекаря
3.	Ноутбук	Используются обучающимися для выполнения самостоятельной работы Подключены к сети Internet, установлено лицензионное программное обеспечение:
4.	Сканер	Предназначен для сканирования документов
5.	Сканер	Предназначен для оцифровки библиотечных изданий
6.	МФУ	Печатное, копировальное, сканирующее устройство

## Актовый зал

№ п/п	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1.	Занавес, кулисы, арлекин, задник	Элементы текстильного убранства сцены, антрактно-раздвижной занавес, открывающийся путем синхронного передвижения двух полотен от центра к боковым сторонам. Кулисы – вертикальные полотна, разделяющие сцену на планы – смысловые части. Арлекин – полоса ткани, расположенная на переднем плане в верхней части занавеса. Задник

		сцены – полотно, располагающееся на заднем плане сцены, является важным элементом декораций
2.	Свет сценический	Оборудование, прожекторы, создающие мощный световой поток; для формирования необходимой атмосферы
3.	Ударная установка	Комплект включает в состав следующие компоненты: бас-бочка 16» x 22», томы 7» x 10» и 8» x 12», напольный том – 14» x 16», малый барабан 5» x 14» со стойкой для малого барабана; стойка для хай-хэта, стойка для тарелки, наклонная стойка для тарелки, педаль для бас-бочки и стул для барабанщика
4.	Бас-гитара	Бас-гитара
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Ноутбук	Установлено лицензионное программное обеспечение: операционные системы Windows, пакет офисных программ
2.	Акустическая система	Устройство для воспроизведения звука - акустическая система активная
3.	Мультимедийный проектор	Устройство для проецирования изображения с ПК, применяется для проведения презентаций и демонстрации видеофайлов
4.	Микрофоны для вокала	Микрофон конденсаторный
5.	Экран настенный для проектора	Проекционный экран, сворачиваемый; устройство для демонстрации изображения
6.	Цифровой микшерный пульт	Микшер для создания живого звука в период трансляций, во время записи, также на мероприятиях, где требуется качественный звук

«Спортивный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>Основное оборудование</b>		
1	Инвентарь для спортивных игр: мячи, сетки, стойки, щиты, кольца баскетбольные.	В ассортименте для каждого вида спорта
2	Инвентарь для гимнастики: гимнастические маты, гимнастические скамейки, гимнастические брусья, гимнастический турник, «Шведская стенка».	В ассортименте для каждого вида спорта
3	Лыжный инвентарь	Комплект лыжника

Дополнительное оборудование		
1	Игровая форма для спортивных игр	В ассортименте по размерам
2	Гимнастические обручи и скакалки	В ассортименте
3	Гимнастический канат	Хлопчатобумажный 40мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер	Монитор, клавиатура, мышь
Дополнительное оборудование		
1	Свисток	Пластиковый спортивный
2	Секундомер	Электронный спортивный

## 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Для успешной реализации ООП по специальности 11.02.12 Почтовая связь преподавателями разрабатывается учебно-методическая документация, включающая методические рекомендации для преподавателей по преподаванию дисциплин; методические рекомендации для студентов по организации самостоятельного изучения учебного материала; методические пособия для проведения лабораторных и практических работ, по руководству самостоятельной работой студентов; фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда. В читальном зале библиотеки обеспечен также доступ к профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся и преподаватели имеют возможность пользоваться электронной библиотечной системой «Лань».

## 6.3 Требования к практической подготовке студентов

ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Производственная практика проводится в организациях:

- ООО «Первая экспедиционная компания»
- АО «Почта России»
- Компания Транс Стартер Саратов

## 6.4. Требования к организации воспитания студентов

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

#### **6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация ООП обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Квалификация педагогических работников техникума соответствует квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогических работников, участвующих в реализации ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь - 16 человек; 93,75% преподавателей имеют высшую квалификационную категорию, 6,25% - без категории.

#### **Раздел 7. Разработчики образовательной программы**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>
Макеева Елена Вячеславовна	Заместитель директора по УПР
Рожкова Елена Викторовна	Заместитель директора по ООП
Давыдова Аниса Бакыткереевна	Методист
Бурова Елена Васильевна	Председатель м/к